

令和8年度 宇宙ビジネス創出事業費補助金 公募要領

1 応募方法及び応募書類受付期間

(1) 応募方法

郵送又は持参により、下記事務局まで応募書類を提出してください
(メールでの提出は認められません)。

※ 持込の場合、土曜日・日曜日・祝日を除いた平日8時30分から17時15分に下記事務局に提出してください。

(2) 応募書類受付期間

令和8年(2026年)7月17日(金曜日)～8月14日(金曜日)

※ 郵送の場合、8月14日(金曜日)17時15分までに県庁に到着することとします。

※ 持込の場合、8月14日(金曜日)17時15分までに事務局へ提出いただいた応募書類を有効とします。

2 事務局(お問い合わせ先・応募書類提出先)

佐賀県 政策部 さが政策推進チーム

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

電話 0952-25-7360

お問い合わせ E-mail sagaseisaku@pref.saga.lg.jp

佐 賀 県
政策部 さが政策推進チーム

1 佐賀県宇宙ビジネス創出事業費補助金の応募について

1-1 事業の概要

国内の宇宙ビジネスの市場規模が拡大している中、県内の民間企業及び団体等（以下「県内企業等」といいます。）が取り組む宇宙関連事業を支援することにより、県内企業等の宇宙ビジネスへの新規参入、事業化及び事業拡大を促進し、県内産業の振興を図ることを目的として、その取組に要する経費の一部を補助します。

本事業の補助対象者は、県内に主たる事業所又は活動拠点を有する企業、団体又は個人であって、宇宙ビジネスを行っている又は行う予定であり、補助事業終了後も引き続き 1 年以上県内において事業活動を継続する予定の者としします。

本補助金の補助率及び補助上限額は次のとおりです。

- ・補助率：補助対象経費の 10 分の 10 以内
- ・補助上限額：500 万円

なお、補助金の交付額は予算の範囲内で決定されるため、申請額どおりの交付とならない場合があります。

なお、次のいずれかに該当する者は応募できません。

- ・暴力団、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者
- ・国、地方公共団体その他の団体から同一経費について補助金等の交付を受ける者
- ・その他、交付要綱に定める補助対象者の要件を満たさない者

1-2 主な言葉の定義

この公募要領において、記載される主な言葉の定義は以下のとおりです。

（１）「宇宙ビジネス」

ロケット、人工衛星その他宇宙に関する機器若しくはサービスに係る事業又はそれらの活用により新たな価値を創出する事業を意味します。

（２）「補助対象者」

この補助金の交付を受けようとする者を意味します。公募手続上は、本事業に応募することができる者を指します。

（３）「補助事業」

補助金の交付対象として知事が認めた事業を意味します。具体的には、応募後に採択内定を受け、交付申請を行い、知事から交付決定を受けた事業をいいます。

（４）「補助事業者」

補助金の交付決定を受けた補助対象者を意味します。

1-3 事業を実施する期間

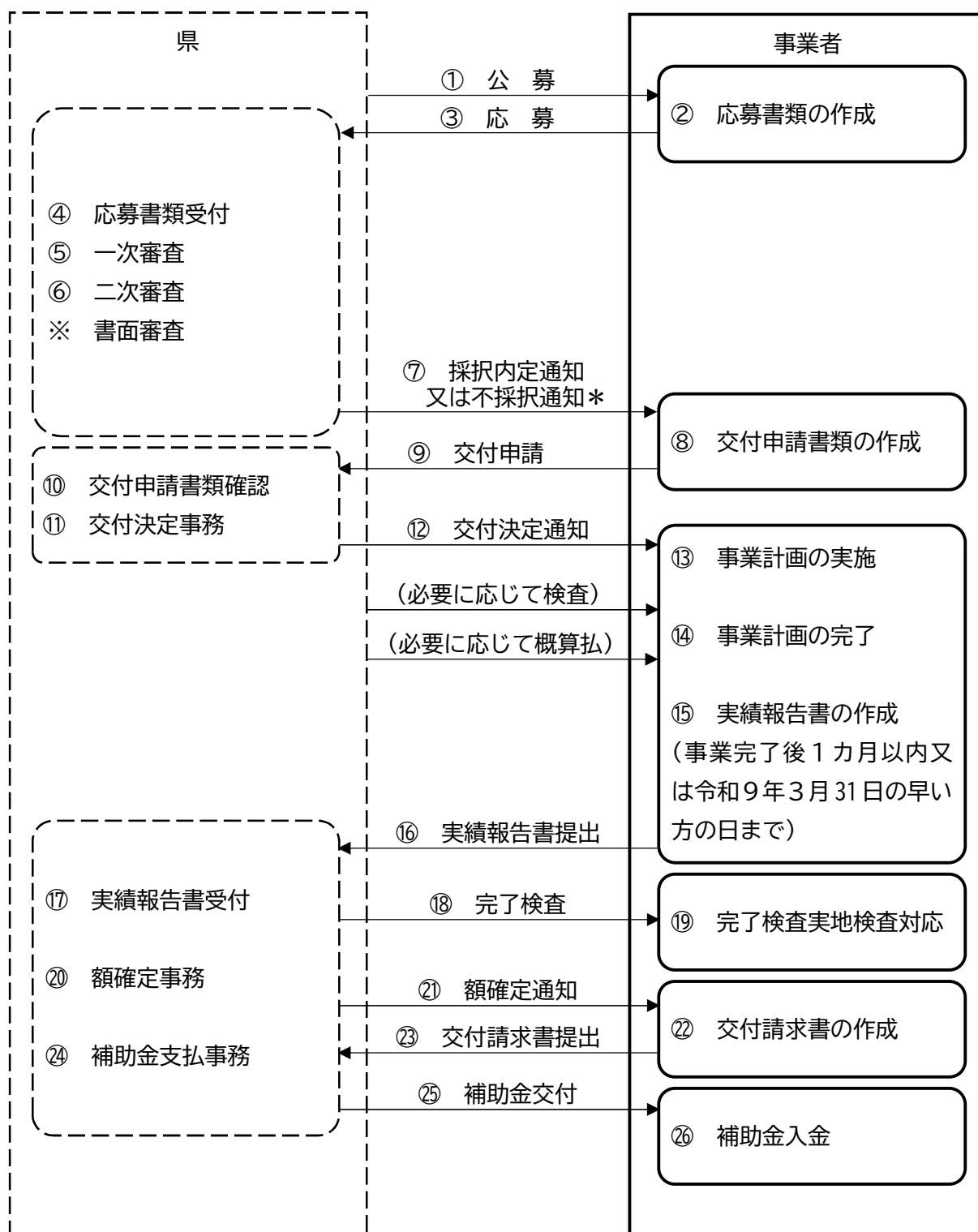
交付申請に基づき交付決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）が事業を実施する期間は、交付決定を受けた日から令和 9 年（2027 年）2 月 28 日までとします（上記の期間に支

払まで全て完了することを意味します（未払金は補助対象となりません）。

一般的には、県から交付決定を受けた日が事業計画の開始日となります。そのため、契約に類する行為（発注（口頭発注を含みます）や売買契約の締結等）については、交付決定日以降の日時でなければ補助事業の対象経費として認められません。

1-4 事業のスキーム

本事業の応募から事業完了までのスキームは、以下のとおりです。



* ⑦採択内定通知は、補助金の交付を確約するものではありません。採択内定後に提出いただく交付申請書類の内容を確認した上で、県が交付決定を行います。交付決定日前に発注、契約又は購入した経費は補助対象となりませんので御注意ください。

1-5 応募手続きに必要な書類及び応募できる事業計画数

応募するときは、以下に示した書類を揃えて、事務局まで提出してください。法人又は個人事業主によって、提出する書類が異なりますので御注意ください。

また、下記の書類以外についても、必要に応じて提出を求めることがあります。なお、提出された書類等は、返却しませんので御了承ください。

(1) 必ず提出していただく書類

☐ 応募申請書（応募様式）

※ 押印は不要です。

※ 表面及び裏面（誓約書）に必要事項を記入の上、両面印刷したものを提出してください。

☐ 事業計画書（様式第1号・別紙1）

☐ 事業経費積算書（様式第1号・別紙2）

☐ 会社概要がわかるパンフレット等

(2) 応募者が法人の場合は、以下の書類を提出してください。

☐ 履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）

☐ 直近2期の決算書（貸借対照表、損益計算書、附属明細書（勘定科目内訳書））

※ 設立間もなく、決算書の提出ができない場合、事業計画書及び収支予算書を提出してください。

※ 設立後2年未満であり、直近1期の決算書が提出できるときは、1期分の決算書と上記の資料を提出してください。

☐ 直近の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税の未納が無い旨の証明）（3か月以内に発行されたもの）

※ 県税事務所で取得してください。

※ 地方税の徴収猶予制度を申請しているときは、決定通知に関する書類の写しを提出してください。決定通知に関する書類が届いていないときは、申請に関する書類の写しを提出してください。

(3) 応募できる事業計画数

応募できる事業計画は、1補助対象者につき1件までとします。

同一補助対象者から複数の応募があった場合は、最後に提出された応募書類を有効なものとして取り扱います。

1-6 応募書類の提出方法

以下の2つの方法のいずれかから応募を行ってください。

応募提出期間締切日における応募書類の受付ルールについては、「1-7 応募書類提出期間及び締切日における受付時間」に記載しています。期限を越えると受付できませんので、時間に余裕を持って提出してください。

(1) 郵送による応募

以下の項目について、提出前に十分内容について確認いただき、正本1部を以下まで郵送してください。

☐ 必要な書類等、提出書類に不備はないか

☐ 事業担当者の連絡先は間違いがないか（当課から連絡させていただく際は、まず事業担当者様に連絡しますので、お間違いのないようお願いいたします）

<提出先>

〒840-8570

佐賀市城内一丁目1番59号 新館5階

佐賀県 政策部 さが政策推進チーム 宛

※ 「佐賀県宇宙ビジネス創出事業資料在中」と宛名左側に赤字で記載してください。

(2) 持込による応募

(1) に記載した確認事項について、提出前に十分御確認いただき、(1) の<提出先>に直接持ち込んでください。受付時間は、土曜日及び日曜日、祝日を除く、8時30分から17時15分までとします。

1-7 応募書類提出期間及び締切日における受付時間

応募受付期間は、以下のとおりです。

令和8年7月17日（金曜日）～令和8年8月14日（金曜日）

また、締切日における応募書類の受付ルールは、以下のとおりとします。以下の日付及び時間を経過しますと、受け付けることはできません。時間に余裕を持って提出してください。

(1) 郵送による提出

令和8年8月14日（金曜日）必着（県庁に17時15分に到着した分まで）とします。

(2) 持込による提出

令和8年8月14日（金曜日）17時15分までとします。それ以降の持込提出は、受け付けませんので御注意ください。

1-8 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象となる主な経費は次のとおりです。詳細は交付要綱別表第2を確認してください。

・機械装置費

- ・コンサルティング費
- ・システム設計・開発・運用費
- ・外注費
- ・消耗品費
- ・使用料及び賃借料
- ・その他知事が必要と認める経費

(2) 補助対象外経費

主な補助対象外経費は次のとおりです。詳細は交付要綱を確認してください。

- ・交付決定前の発注又は契約に係る経費
- ・消費税及び地方消費税
- ・自社人件費
- ・自社旅費
- ・飲食費
- ・汎用性の高いパソコン、タブレット等
- ・その他交付要綱別表第3に掲げる経費

1-9 申請書類の作成及び提出における注意事項

- (1) 申請書類は返却しません。
- (2) 申請に係る経費は、応募者の負担となります。
- (3) 申請書類に不備等がある場合に、再提出・追加提出を依頼する場合があります。
- (4) 再提出・追加提出を求めた際、指定する期間内に提出されない場合は辞退とみなします。

2 審査について

県は、応募内容について審査を行い、補助金の採択又は不採択を決定します。

審査は、提出された応募書類に基づく書面審査を基本とし、必要に応じて追加資料の提出又はヒアリング等を求める場合があります。

2-1 審査の視点

県は、主に次の視点に基づき審査を行います。特に（４）の事業の継続性・発展性（事業終了後においても、県内に拠点を持ちつつ継続して事業を展開し、将来的な発展が見込まれるものであるか）といった点を重視します。

- （１）補助金の目的への適合性及び事業実施の必要性
- （２）事業内容の新規性、独自性又は将来性
- （３）事業計画の実現可能性及び事業効果
- （４）事業の継続性及び発展性
- （５）県内産業及び地域経済への波及効果

2-2 審査方法

審査は、一次審査及び二次審査により行います。一次審査では、応募資格、申請内容の適格性及び提出書類の確認等を行います。二次審査では、前項に定める審査の視点に基づき、事業内容を総合的に審査します。

なお、審査に当たっては、必要に応じて外部の有識者等から意見を聴取する場合があります。

2-3 審査における注意事項

審査結果は、書面又は電子メールにより通知します。なお、審査の経過、内容及び結果に関するお問い合わせには応じられません。

2-4 審査結果の公表

透明性確保の観点から、採択された事業者名、事業名その他県が必要と認める事項について、公表する場合があります。

3 事業を実施する上での事務及び留意事項について

補助金は、税金を活用して事業を行うことから、県や国の検査の対象となります。そのため、補助事業として事業を実施するときにおいても、県や国から検査されたときに、「なぜその業者から購入したのか」、「最も安く購入されたものであるのか」、「その金額は妥当なものであるのか」など、検査官からの質問に全て答えることができるようにしておかなければなりません。そのため、いくつか留意事項を記載します。事務の実施について適切に対応してください。

【留意事項】

- ☐ 要綱及び本要領を熟読してください。
- ☐ 応募書類の提出以降、県とやり取りした文書は、全て補助事業を実施した会計年度の翌年度から5年間保存してください。
- ☐ 対応がわからないときは、問題が発生したときや契約等を締結する前に必ず事務局へ御相談ください。

3-1 経費の執行における留意事項

【全ての補助対象経費区分において遵守してください】

補助事業において支出した経費は、基本として、見積書、発注書（写）、注文請書、契約書、納品書、請求書、支払を証する資料、事業者内における意思決定資料（稟議書等）等全ての関連書類を、特定の簿冊に整理し保存してください（保存期間は、事業を実施した会計年度の翌年度から5年間とします）。

3-2 補助事業者が遵守する事項

補助対象経費の執行以外において、補助事業者が事業を実施する際に遵守すべき事項を以下にまとめています。

（１）事業計画の中止又は廃止（要綱第13条、第8条第3号関係）

交付決定を受けた事業について、事業計画を中止又は廃止しようとするときは、知事の承認を得る必要があります。要綱第13条の規定により、理由及び今後の措置を記載した書面を提出してください。

※ 「中止」とは、相当の期間にわたり補助事業の遂行が中断される場合であり、「廃止」とは、既に実施した事業の部分までにおいて精算することをいいます。

（２）補助事業において取得した財産の管理及び処分の制限（要綱第19条及び第20条）

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って効率的に運用しなければなりません。

また、1件の取得価額が50万円を超える取得財産等については、取得財産等管理台帳を備える必要があります。

さらに、1件の取得価額が10万円以上の財産については、財産処分の制限の対象となります。補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄しようとする場合は、事前に事務局へ相談してください。

(3) 購入した備品における表示

備品を購入したときは、購入した備品が本事業により購入した物品であることを示すシールを全ての機械等に貼付してください（付属された消耗品に類するものには不要ですが、長期にわたって使用を続ける物品には貼付してください）。システム等物品がない場合については、システムの取扱説明書等、納品とともに付属された将来的に保存する資料に貼付してください。

例)

佐賀県宇宙ビジネス補助金購入物品 「〇〇〇（機械名又はシステム名）〇〇〇」 No. 1/3

(4) 補助事業期間内における補助事業者の支払期限

補助事業の実施期間は、補助事業者が事業計画を完了したと判断した日又は令和9年2月28日のうちの早い日までとなります。補助事業者が、物品の販売事業者への支払及び業務委託契約に基づく支払等全ての経費は、補助事業実施期間内に支払を完了させなければいけません。未払金での実績額としての計上は、支払が完了していないことになりますので、補助対象経費として認められません。

3-3 概算払について

本補助金は精算払を原則とします。ただし、知事が必要と認める場合は、要綱第16条第2項に基づき、交付決定額の2分の1を上限として概算払を行うことができます。なお、概算払を行う場合の具体的な金額は、契約書等により確認できる契約金額、事業の進捗状況及び資金需要等を踏まえ、交付決定額の2分の1の範囲内で決定します。

なお、概算払は補助事業者からの申請に基づき実施するものであり、自動的に認められるものではありません。県が事業の進捗状況、契約内容及び資金需要等を確認した上で、必要と認める場合に限り実施します。

4 事業計画の完了後について

4-1 実績報告書の提出

事業計画が全て完了したときは、知事に対して実績報告書を提出しなければなりません。

要綱第 14 条の規定により、実績報告書の提出期限は、補助事業完了後 30 日を経過した日又は補助金の交付決定に係る年度の 3 月 31 日のいずれか早い日となります。

なお、補助事業の実施期間は令和 9 年 2 月 28 日までであるため、同日までに事業実施及び支払を完了させる必要があります。

4-2 完了検査の実施

事務局は、実績報告書の提出を受けた後、書類確認及び必要に応じて現地確認等を実施します。完了検査では、支払に係る経理関係の書類の適正管理及び整備されている機械の現物確認、事業実施の効果等について、関係書類の確認や事業担当者からヒアリングを実施します。

支払に関する関係書類については、基本的に全ての書類を確認しますので、書類漏れ等が発生しないように、日々の事業管理を適切に実施してください。

※ 関係書類の適正管理（見積書や支払の証拠書類等事務に係る全ての書類）が確認されることが、補助金を支払う条件となりますので、スムーズに完了検査が実施できるように、関係資料の事前準備に御協力ください。

4-3 補助金の交付

完了検査において、補助事業が適正に執行されたことを事務局が確認すると、事務局から補助金額の確定に係る通知が発出されます。交付請求書の提出後、県において内容確認及び支払手続きを行い、補助金を交付します。なお、支払時期は提出書類の内容や事務処理状況により変動する場合があります。

5 よくある質問（FAQ）

Q1 応募したら補助金は必ず受けられますか。

A

応募後、審査を実施し、採択内定となった事業について、改めて交付申請手続きを行っていただきます。その後、県が交付申請書類の内容を確認し、交付決定を行います。

そのため、応募しただけでは補助金の交付は決定しておらず、また採択内定を受けた場合であっても、交付決定が行われるまでは補助金の交付が確約されるものではありません。

Q2 事業はいつから開始できますか。

A

補助対象となる事業は、県から交付決定通知を受けた日以降に開始してください。交付決定前に発注、契約、購入又は着手したものについては、補助対象経費として認められません。

なお、口頭による発注や見積依頼先への正式な発注意思表示等についても、実質的に契約行為と判断される場合がありますので注意してください。

Q3 補助対象期間内とは何を意味しますか。

A

補助対象期間内とは、補助事業の実施だけでなく、経費の支払までを含めて完了している期間をいいます。物品を納品された場合や業務が完了した場合であっても、支払が完了していなければ補助対象経費として認められません。

Q4 補助対象経費にはどのようなものがありますか。

A

主な補助対象経費は次のとおりです。詳細については、交付要綱別表第2を確認してください。

- ・機械装置費
- ・コンサルティング費
- ・システム設計・開発・運用費
- ・外注費
- ・消耗品費
- ・使用料及び賃借料
- ・その他知事が必要と認める経費

Q5 補助対象とならない経費にはどのようなものがありますか。

A

主な補助対象外経費は次のとおりです。詳細については交付要綱を確認してください。

- ・交付決定前に発注、契約又は購入した経費
- ・消費税及び地方消費税
- ・自社の人件費

- ・ 自社の旅費
- ・ 飲食費及び接待費
- ・ 商品券等の金券類
- ・ 振込手数料
- ・ 汎用性の高いパソコン、タブレット、スマートフォン等
- ・ その他補助事業との関連性が明確でない経費

Q6 補助率と補助上限額を教えてください。

A

補助率は補助対象経費の 10 分の 10 以内です。

補助金額の上限は 500 万円です。

ただし、交付額は審査結果や予算の範囲内で決定されるため、申請額どおりとならない場合があります。

Q7 他の補助金を活用している場合でも応募できますか。

A

応募は可能ですが、同一の経費について国、地方公共団体その他の団体から重複して補助金等の交付を受けることはできません。

応募時には他制度の活用状況について確認します。

Q8 見積書は必要ですか。

A

必要です。補助対象経費の妥当性を確認するため、見積書や契約書等を整備してください。

また、可能な限り複数者から見積書を取得し、経済性及び競争性の確保に努めてください。

なお、特定の事業者以外から調達できない場合は、その理由を説明できるよう記録を残してください。

Q9 中古品は購入できますか。

A

購入は可能ですが、金額に関わらず複数者から見積書を取得するなど、価格の妥当性を証明できる資料を保管してください。

また、補助事業の目的達成に必要なものであることが求められます。

Q10 概算払は利用できますか。

A

本補助金は精算払を原則としています。

ただし、事業の進捗状況や資金需要等を踏まえ、県が必要と認める場合は、交付決定額の 2 分の 1 を上限として概算払を行うことがあります。

なお、概算払は申請すれば必ず認められるものではありません。

Q11 事業内容を変更したい場合はどうすればよいですか。

A

交付決定後に事業内容や経費配分を変更しようとする場合は、変更承認の手続きが必要になる場合があります。

変更を検討する場合は、契約や発注を行う前に速やかに事務局へ相談してください。

Q12 取得した機械や設備は自由に処分できますか。

A

補助事業により取得した財産については、一定期間、処分の制限があります。

補助事業の目的に反して使用したり、譲渡、売却、貸付け、廃棄等を行う場合には、事前に県の承認が必要となる場合があります。

Q13 補助金関係書類はどのくらい保管すればよいですか。

A

補助事業に関する帳簿、見積書、契約書、納品書、請求書、支払を証する資料その他関係書類については、補助事業を実施した会計年度の翌年度から5年間保管してください。

Q14 補助金はいつ入金されますか。

A

事業完了後に実績報告書を提出いただき、県による内容確認及び完了検査等を経て補助金額を確定します。

その後、請求書を提出いただき、県において支払手続きを行った後に補助金を交付します。

Q15 不明な点がある場合はどうすればよいですか。

A

補助事業の実施方法、契約、発注、事業内容の変更等について判断に迷う場合は、手続きを進める前に事務局へ相談してください。

事後の相談では補助対象として認められない場合がありますので、早めの相談をお願いします。